



附件：
内部



花广金狮学校公文管理办法 (V1.0 版)

(责编单位：行政办公室)

第一部分：制度信息

发布日期	制度名称	编辑人	校验人	审定人	版本编号
2022 年 9 月	花广金狮学校公文 管理办法	刘翕		陈爱荣 朱鸿斌	V1.0 版

第二部分：修订内容：

(具体说明本次修订版制度的更新内容，新增制度无需填写，标记“无”即可)

无

第三部分：同步废止的制度

无



一、总则

（一）为加强学校各部门公文的规范化、制度化、科学化管理，现结合实际制定《花广金狮学校公文管理制度》，以下简称“本制度”。

（二）学校公文是传达学校规章制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

（三）工作职责

1. 学校公文管理及学部公文管理

（1）学校行政办公室负责学校公文的日常处理，发布，负责制度文件的复核，确保所有制度文件内容与现行制度相衔接、互不冲突，保障学校制度的有效执行。

（2）各学部公文管理由学部指定人员负责，须认真审核学部公文的格式及内容，确保格式正确、内容无误后，方可进入下一步审批环节，切实提高公文质量。

二、公文种类

学校常用公文有：通知、通报、纪要、请示、长效性公文等。

（一）通知：用于传达上级部门指示，要求下级部门办理、周知和执行的事项。

（二）通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

（三）纪要：传达会议决定事项和主要精神，要求共同遵守执行。

（四）请示：向上级部门请求指示、批准。



（五）长效性公文：包括管理办法、指引、工作方案，是一系列活动的组合，提供某类业务如何执行的参照说明，重在可操作性。

三、公文格式及模板

公文写作格式规范及模板详见附件 2，附件 3.1-4。

四、行文规则

发文应讲究实效，注重针对性和可操作性，简明扼要。

（一）向上级单位发文，应当遵循以下规则

1. 原则上主送一个上级部门，根据需要抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级部门。

2. 请示应当一文一事，并提出建议方案后上报。

（二）向下级部门发文，应当遵循以下规则

1. 根据需要抄送相关部门。重要发文应当同时抄送发文部门的直接上级部门。

（三）长效性公文，应当遵循以下规则

1. 须结合教学教务实际和学校的管理要求，科学适配；坚持少而精的原则，内容精炼清晰。

（四）公文起草原则

1. 符合学校规章制度、政策文件，完整准确体现发文部门意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 切合实际，实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3. 深入调查，充分论证，广泛听取意见。



4. 涉及多个部门职权范围内的事项，起草部门须征求其意见，达成一致，未协商一致的，不得擅自行文。

5. 学校行政办公室应统筹、协助职能部门重要公文的起草工作。

6. 文种正确，格式规范，内容简洁，主题突出，结构严谨，表述准确。

7. 对长效性公文的修订，其公文标题应与原公文标题保持一致，以便查找。

示例：《关于印发<××××>的通知》，其修订文件标题为：《关于印发<××××（第一次修订）>的通知》或《关于印发<××××（2022年版）>的通知》。同时应在正文标注“《关于印发<××××>的通知》（××字××号）自××年××月××日起废止”，详见附件3-5。

为便于公文起草人员快速掌握公文写作基本知识，特收集整理相关参考资料，详见附件4。

五、公文签发及管理

（一）签发流程

1. 学校职能部门公文：职能部门拟草→部门负责人审核→行政办复核→校长（终审）→行政办公室（发布、存档）

2. 学校制度：制度文件部门拟草→制定部门负责人→校长→行政办公室（发布、存档）

3. 学部公文：学部拟草→学部负责人（复核）→校长（终审）→



学部指定人员（发布、存档）

公文审批流程中，起草部门须提出相关意见，并附有关背景材料，供相关审核人参考审批。

（二）公文管理

1. 公文发布应遵循编号管理原则，学校各部门根据发文字号的规范要求对本部门的公文按顺序进行编号登记。发文字号详见附件3-6，公文发布登记表详见附件3-7。

2. 长效性公文制度均须以V1.0、V2.0类推的方式进行版本管理，并制作封面，注明详细信息，封面模板详见附件3-8。

3. 所有制度及公文须保存纸质版及电子版，电子版上传学校内网。

4. 学校全体教职工须主动查看学校发布的公文，根据文件精神，传达，贯彻，落实，确保相关事项及时办理。

5. 公文加盖公章发布即具备相应效力，发布后严禁增减、修改。

本办法自发布之日起实施，由学校行政办公室负责解释，请各部门参照执行。